Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des motifs d'absences et les règles de gestion associées. Un type d'absence simple, sans compteur, peut être créé pour des absences travaillées (ex: formation) ou des absences non travaillées (ex: absences conventionnelles).

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences**

L'écran affiche un tableau où sont listés tous les types d'absences. Cliquez sur Ajouter .

- Créez le type d'absence
- Les règles d'utilisation
- Modalités de l'export paie

Le masque de création d'un type d'absence s'affiche :

Last update: 2024/10/09 param_conges:comment_creer_une_absence_simple https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple 10.08

Informations globales Libellé long* Libellé agends* Code oHRis Libellé long* Absence Description Associé å * Actif Selectionnez un ou plusieurs élem* E Gestion du dépôt Associer un compteur Absence travailiée Afficher le reste à acquérir Mode de décompte* jours calendaires Validation immédiate Validation par le gestionnaire Justificatif obligatoire au dépôt Non Autres modules Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps	ypes d'a
Libellé court * Libellé long * Libellé agenda * Code offRis Description Absence Associé à * Actif Selectionnez un ou plusieurs élem Actif Selectionnez un ou plusieurs élem Afficher le reste à acquérir Nen Nen * Workflow Validation immédiate Validation par le gestionnaire Nen Nen * Nen Nen * Nen Nen * Nen Nen * Monde die décompte * • Nen Nen	
Description Associé à Actif Selectionnez un ou plusieurs élem Actif Selectionnez un ou plusieurs élem Actif Selectionnez un ou plusieurs élem Actif Selectionnez un ou plusieurs élem	
Associé à Actif Selectionnez un ou plusieurs élem_ E Gestion du dépôt Associer un compteur Absence travaillée Afficher le reste à acquérir Node de décompte* jours calendaires Validation par le gestionnaire Validation par le gestionnaire Validation par le gestionnaire Non	
Actif Selectionnez un ou plusieurs élem* E Gestion du dépót Associer un compteur Absence travaillée Afficher le reste à acquérir Mode de décompte Mod	
Associé à • Actif Selectionnez un ou plusieurs élem_• E Gestion du dépôt Associer un compteur Absence travaillé Afficher le reste à acquérir Non Non Non Non Non Non Non Ustificatif Justificatif Justificatif Justificatif Justificatif Atio Non Non Non Non Non Non Non Non Non No	//.
Selectionnez un ou plusieurs élem*	
E Gestion du dépôt Associer un compteur Non	
È Gestion du dépôt Associer un compteur Non Non Mode de décompte * jours calendaires ✓ Workflow Validation immédiate Non Non Non Non Non ✓ Non Non Non ✓ Non Non ✓ Non	
Associer un compteur Non Non Non Non Non Non Non Non	
 Non Non jours calendaires jours calendai	
 Workflow Validation par le gestionnaire Justificatif Justificatif obligatoire au dépôt Non Non Non Non 	\sim
 ↔ Workflow Validation immédiate Validation par le gestionnaire Justificatif Justificatif obligatoire au dépôt Non Non Non Non Non 	
Validation immédiate Validation par le gestionnaire Justificatif Justificatif obligatoire au dépôt Non Non Non Non	
 Non Non Non Non Non 	
Autres modules Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps	
Autres modules Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps	
Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps	
Non V	

Ð

Renseignez les différent champs :

* Libellé court : libellé affiché dans le calendrier.

* **Libellé long** : libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...

* **Libellé agenda** : lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un évènement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet évènement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur. Le "libellé agenda" correspond au libellé qui sera affiché dans le calendrier de messagerie.

* **Code oHRis** : (facultatif) permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis). N'hésitez pas à contacter notre

équipe d'assistance en cas de doute sur ce sujet.

* **Description** : message qui apparaitra lors du dépôt de l'absence.

* Associé à : sélectionnez les structures pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.

* Cochez **"Actif"** pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

* Associé à un compteur : cochez "Non".

* **Absence travaillée** : cochez **"Oui"** dans le cas d'une absence type "Déplacement/Formation" et **"Non"** dans le cas d'une absence de type "Absence pour événement familial".

* Afficher le reste à acquérir : cochez Non dans la mesure où ce n'est pas un type d'absence à compteur.

* **Mode de décompte** : sélectionnez le mode de décompte à partir du menu déroulant.

* Validation immédiate : cochez "Non" dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation. Sinon, cochez "Oui". Les demandes seront alors automatiquement validées.

* **Validation par le gestionnaire** : cochez **"Oui"** si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) valideur(s) de l'utilisateur.

* **Justificatif** : indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence. et ensuite cochez oui, si celui-ci doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de la demande.

* Cochez **"Inclure dans le calcul du forfait jour"** si toute absence pour ce motif doit être comptabilisée en tant que jour "travaillé" dans le cadre de la gestion des forfaits jours.

* **Tag feuille de temps** (uniquement si le module TEMPS est activé sur votre application) : sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.

Et enfin cliquez sur "Enregistrer".

Une fois créée, la page du type d'absence se recharge, et 2 rubriques s'affichent : **Règles** d'utilisation et **Export paie**. exemple : Last update: 2024/10/09 param_conges:comment_creer_une_absence_simple https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple 10:08

CONGES PATERNITE (Actif)				Paramétrag	e > Absences >	Types d'absence
MODE DE DÉCOMPTE jours calendaires	COMPTEUR Non		ī	EXTRACTIONS	sences	Û¢
Général Règles d'utilisation Export paie	Informations globales Libellé court * PAT Description	s Libellé long • CONGES PATERNITE	Libellé	é agenda * sence	Code oHRis PAT	
2	Associé à • SOCIETE 1 (FR) -	Actif Out				ħ.

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt. Rdv sur cette page dédiée.

Il convient enfin de paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie.**

Rdv dans la rubrique Export paie, sélectionnez la modalité d'export vous concernant et renseignez le code paie journée complète avant d'enregistrer. Exemple :

Général	Modalités d'export *			
Règles d'utilisation	1 ligne par journée d'absence			
Export paie	Code paie journée complète			
	210			
	Enregistrer			
Ð				

Le bandeau supérieur d'un type d'absence vous permet d'identifier immédiatement : son libellé, s'il est actif, son mode de décompte, s'il s'agit d'une absence à compteur ou non, et enfin, vous disposez d'un lien d'accès direct à l'état des absences.

CONGES PATERNITE (Actif)			Paramétrage > Absences >	Types d'absences
Mode de décompte jours calendaires	COMPTEUR Non	(i)	EXTRACTIONS Etat des absences	05
- -				

From: https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple

Last update: 2024/10/09 10:08

